MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 1.
ROK XIX

WARSZAWA
15 STYCZNIA 1937

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:

1. PRZEPISY RACHUNKOWO-KASOWE DLA PODLEGŁYCH MSZ URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH, WYDANE W POROZUMIENIU Z MINISTERSTWEM SKARBU I NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI.

CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

2. ZMIANY PERSONALNE.

CZĘŚĆ I.

1.

PRZEPISY RACHUNKOWO-KASOWE DLA PODLEGŁYCH MSZ URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH, WYDANE W POROZUMIENIU Z MINISTERSTWEM SKARBU I NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI.

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE.

Przedmiot przepisów.

1. Przedmiotem niniejszych przepisów jest gospodarka pieniężna, obrót depozytowy, kasowość i rachunkowość urzędów zagranicznych.

Gospodarka pieniężna.

2. (1) Gospodarka pieniężna obejmuje wszystkie wpłaty i wypłaty z funduszów Skarbu Państwa i funduszów, powierzonych urzędom przez osoby lub instytucje postronne.

(2) Gospodarka pieniężna polega na:

a) celowym, oszczędnym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu funduszów, przyznanych urzędowi w budżecie i poza budżetem,

b) zgodnym z otrzymanymi zleceniami wydatkowaniu, w granicach uprawnień lub obowiązków służbowych urzędów, funduszów wpłaconych przez instytucje lub osoby trzecie na ściśle wskazane cele oraz

c) należytym zabezpieczeniu funduszów, dochodów i walorów zarówno Skarbu Państwa jak i tych, za które Skarb Państwa ponosi odpowiedzialność.

Zasady wydatkowania.

3. (1) Fundusze Skarbu Państwa mogą być wydatkowane tylko w granicach budżetu urzędu i na cele ściśle w budżecie przewidziane lub na cele specjalne w granicach przyznanych urzędowi kredytów.

(2) Wydatki z funduszów, powierzonych urzędowi przez instytucje lub osoby trzecie, mogą być dokonywane tylko w granicach otrzymanych sum i zleceń.

(3) W razie zachodzącej potrzeby wydatkowania większej sumy od przyznanej urzędowi należy przed dokonaniem wydatku zwrócić się do MSZ o przyznanie dodatkowego kredytu.

Obrót depozytowy.

4. Obrót depozytowy obejmuje przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów.

Kierownictwo gospodarką urzędu i organy wykonawcze.

5. (1) Gospodarkę pieniężną urzędu zagranicznego prowadzi kierownik urzędu przy pomocy kasjera i księgowego.

(2) Kasjer na podstawie dyspozycji kierownika urzędu przyjmuje wpłaty, uskutecznia wypłaty i prowadzi podręczny dziennik kasowy.

(3) Księgowy prowadzi rachunkowość urzędu zgodnie z postanowieniami, zawartymi w rozdz. II i III niniejszych przepisów.

(4) Funkcje kasjera pełni z reguły urzędnik etatowy, wyznaczony przez kierownika urzędu lub Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

W urzędach, w których poza kierownikiem urzędu nie ma urzędników etatowych, lub w których urzędnik, pełniący w zastępstwie obowiązki kierownika urzędu, jest jedynym w okresie zastępstwa urzędnikiem etatowym, funkcje kasjera może pełnić za zgodą MSZ pracownik kontraktowy.

W przypadkach wyjątkowych Ministerstwo Spraw Zagranicznych może upoważnić kierownika urzędu do pełnienia czynności kasjera.

(5) Funkcje księgowego pełni wyznaczony przez MSZ lub kierownika urzędu urzędnik lub pracownik kontraktowy.

(6) Funkcje kasjera i księgowego nie mogą być połączone w rękach jednej osoby.

(7) Kasjer i księgowy przy spełnianiu funkcyj rachunkowo-kasowych są od siebie służbowo niezależni.

Zdawanie i obejmowanie obowiązków służbowych.

6. (1) Zdawanie i obejmowanie obowiązków służbowych kierownika urzędu przy zmianie kierownictwa oraz funcji kasjera i księgowego powinno być dokonywane protokólarnie.

(2) Przy zmianie kierownictwa sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy według oddzielnego zarządzenia MSZ.

(3) Przy zdawaniu i obejmowaniu funkcji kasjera i księgowego powinno być przeprowadzone sprawdzenie stanu kasy, safes'u, rachunków bieżących w Pocztowej Kasie, banku i stanu depozytów oraz sporządzony protokół sprawdzenia (wzór Nr 1). Na protokule należy dodać formułkę o zdaniu i objęciu funkcji, wymieniając osobę zdającego i obejmującego oraz datę zdania i objęcia funkcji.

(4) Protokóły według wzoru Nr 1 powinny być sporządzone również w przypadku wyjazdu służbowego lub na urlop kierownika urzędu, kasjera bądź księgowego oraz w innych wypadkach zdawania urzędowania.

(5) Jeden egzemplarz protokółu powinien być przesłany do Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Wydział Budżetowy) łącznie ze sprawozdaniem rachunkowym.

Odpowiedzialność.

7. (1) Kierownik urzędu odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki i za stan finansowy powierzonego mu urzędu oraz za ścisłe stosowanie się do postanowień niniejszych przepisów.

Kasjer odpowiedzialny jest za stan kasy oraz za należyte i zgodne z przepisami wykonywanie swoich obowiązków.

Księgowy odpowiedzialny jest za należyte i zgodne z przepisami prowadzenie rachunkowości urzędu i ksiąg rachunkowych.

Odpowiedzialność kierownika urzędu, kasjera i księgowego obejmuje odpowiedzialność dyscyplinarną oraz materialną niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności karnej.

(2) Za wszelkie straty i szkody Skarbu Państwa, które mogą wyniknąć z nieprzestrzegania niniejszych przepisów oraz z braku należytego dozoru nad przestrzeganiem przepisów przez podległy personel, jak również z braku należytego zabezpieczenia funduszów, depozytów i walorów, znajdujących się w urzędzie,

kierownik urzędu odpowiedzialny jest materialnie i dyscyplinarnie oraz może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej.

Łącznie z kierownikiem urzędu odpowiedzialność tę ponoszą wszystkie osoby z pośród personelu, które z racji sprawowanych funkcyj są powołane do stosowania niniejszych przepisów.

(3) Niezależnie od odpowiedzialności wynikającej z ust. (1) i (2) niniejszego punktu wszyscy urzędnicy i pracownicy kontraktowi urzędu, którzy przez świadomie bierne zachowanie się umożliwiają lub ułatwiają związane z obrotem pieniężnym i obrotem depozytowym działanie na szkodę Skarbu Państwa ze strony osób, wchodzących w skład personelu urzędu, pociągani będą do odpowiedzialności materialnej, dyscyplinarnej i ewentualnie karnej.

ROZDZIAŁ II. OBRÓT PIENIĘŻNY.

Fundusze urzędu i ich przechowywanie.

8. (1) Na fundusze, znajdujące się w urzędzie zagranicznym, składają się:

a) dotacje budżetowe, nadsyłane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych,

b) sumy, nadsyłane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych poza budżetem lub przez inne urzędy państwowe na cele ściśle określone, np. emerytury, renty it.p.,

c) sumy, otrzymywane od różnych osób lub instytucyj na wskazane cele,

d) opłaty pobierane za czynności konsularne oraz dochody Skarbu Państwa, płynące z innych żródeł.,

e) sumy, przyjęte do depozytu,

(2) Posiadane fundusze urząd zagraniczny przechowuje:

a) w kasie urzędu,

b) w banku i Pocztowych Kasach.

Depozyty.

9. (1) Depozyty złożone w urzędzie powinny być przechowywane w kasie urzędu, na rachunku bieżącym urzędu w banku lub skrytce (safes) bankowej.

(2) Sposób postępowania przy przyjmowaniu i wydawaniu depozytów uregulowany jest instrukcją depozytową dla urzędów konsularnych R. P.

Kasa urzędu.

10. (1) Każdy urząd posiada kasę ogniotrwałą, w której powinna być przechowywana gotówka, depozyty i książeczki czekowe.

(2) Kasa urzędu powinna się znajdować w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym od ognia i kradzieży.

(3) Gotówka, przechowywana w kasie urzędu, nie może przekraczać równowartości 1.000 złotych.

W przypadkach, uzasadniających konieczność przechowywania w kasie urzędu większej sumy lub nawet całkowitej gotówki, kierownik urzędu powinien wystąpić do MSZ z umotywowanym wnioskiem o zezwolenie na przekroczenie ustalonej normy 1.000 złotych.

Niezależnie od przechowywania gotówki w ustalonej wysokości, w kasie urzędu mogą być przechowywane czeki otrzymane z MSZ na wypłatę uposażeń i na dotacje budżetowe, o ile warunki miejscowe nie pozwalają na natychmiastowe podjęcie czeku i wpłacenie gotówki na r-k bieżący w banku.

(4) Pobieranie lub udzielanie personelowi urzędu pożyczek lub zaliczek na uposażenie z funduszów Skarbu Państwa lub z sum, znajdujących się w zarządzie urzędu, jest zabronione.

(5) Stan gotówki w kasie powinien być codziennie uzgadniany przez porównanie sumy, znajdującej się w kasie, z saldem ksiąg rachunkowych (podręcznego dziennika kasowego i r-ku ,,Kasa'' księgi ,,Dziennik — Główna'').

Stwierdzona w kasie nadwyżka powinna być zarachowana na dochód Skarbu Państwa, a stwierdzony niedobór pokryty natychmiast przez kasjera. O każdym stwierdzeniu różnicy w kasie należy sporządzić protokół i nadesłać do MSZ przy sprawozdaniu rachunkowym.

(6) Kasa ogniotrwała, w której przechowywana jest gotowizna urzędu, powinna w zasadzie posiadać zamknięcie na dwa różne klucze. Jeden klucz posiada kierownik urzędu, drugi kasjer.

(7) Klucze od obydwóch zamków kasy nie mogą się znajdować w rękach jednej osoby.

(8) Kasa o dwóch zamknięciach powinna być zamykana codziennie po zakończeniu urzędowania na dwa klucze (klucz kierownika urzędu i klucz kasjera).

(9) Kasy ogniotrwałe, posiadające zamknięcie tylko na 1 klucz, powinny być po zakończeniu urzędowania, niezależnie od zamknięcia przez kasjera, pieczętowane przez kierownika urzędu jego prywatną lakową pieczęcią.

(10) Zapasowe egzemplarze kluczy w zapieczętowanych kopertach przechowują urzędnicy, posiadający pierwsze egzemplarze kluczy.

(11) W kasie urzędu oprócz gotówki i depozytów, mogą znajdować się tylko te przedmioty, których przechowywanie w kasach jest zlecone przez MSZ specjalnymi zarządzeniami.

(12) Przechowywanie w kasie ogniotrwałej gotówki, papierów i przedmiotów wartościowych, stanowiących własność personelu urzędu lub osób postronnych, jest wzbronione.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych specjalnymi warunkami, gotówka, papiery i przedmioty wartościowe, stanowiące własność personelu urzędu, mogą być za zgodą kierownika urzędu przyjęte do przechowania w urzędzie jako depozyt przy zachowaniu zasad i postępowania, przewidzianego w instrukcji depozytowej.

Depozyty te są wolne od opłat, przewidzianych w taryfie opłat konsularnych.

Stwierdzenie stanu gotówki i rewizje kasy.

11. (1) W ostatnim dniu każdego miesiąca kierownik urzędu w obecności kasjera i księgowego powinien stwierdzić zgodność z zapisami w księgach rachunkowych stanu gotówki w kasie, na rachunku w banku i Pocztowej Kasie oraz stanu depozytów.

(2) O przeprowadzeniu miesięcznego stwierdzenia zgodności stanu gotówki i depozytów nie należy sporządzać specjalnego protokółu. Po zamknięciu miesięcznego sprawozdania, kierownik urzędu powinien stwierdzić własnoręcznym podpisem w księgdze ,,Dziennik — Główna'' zgodność sald. Kasjer i księgowy kładą również swoje podpisy jako obecni przy przeprowadzeniu stwierdzenia stanu kasy (wzór Nr 5).

(3) Przynajmniej raz w miesiącu kierownik urzędu powinien przeprowadzić nagłą rewizję kasy, rachunków w banku i depozytów, niezależnie od miesięcznego stwierdzenia stanu kasy w ostatnim dniu miesiąca.

(4) O wynikach rewizji powinien być sporządzony protokół według wzoru Nr 1, podpisany przez kierownika urzędu, kasjera i obecnego przy rewizji księgowego.

(5) Protokół nagłej rewizji kasy powienien być przesłany do MSZ przy sprawozdaniu rachunkowym.

(6) W razie ujawnienia niezgodności bądź w stanie gotowizny, bądź na rachunkach banku i Pocztowej Kasy, bądź w stanie depozytów oraz niemożności wyjaśnienia błędu lub pokrycia przez kasjera niedoboru w myśl pkt. 10 ust. (5) przepisów niniejszych, należy sporządzić specjalny protokół i przesłać go natychmiast do Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Wydział Budżetowy), a niepokryty niedobór kasowy należy zapisać na rozchód, obciążając jednocześnie kasjera.

(7) W przypadkach gdy na skutek decyzji MSZ, wydanej zgodnie z pkt. 5 ust. (4) niniejszych przepisów, obowiązki kasjera pełni kierownik urzędu, zamiast nagłej rewizji kasy powinno być przeprowadzone, poza stwierdzeniem stanu kasy w ostatnim dniu miesiąca, jeszcze przynajmniej jedno protokólarne stwierdzenie w jakimkolwiek innym dniu tegoż miesiąca stanu kasy, rachunku w banku i w Pocztowej Kasie oraz stanu depozytów. Protokół stwierdzenia stanu kasy i rachunków w banku i Pocztowej Kasie powinien być przesłany do MSZ przy sprawozdaniu rachunkowym.

Bank.

12. (1) Nadwyżka gotówki, przekraczająca ustaloną dla przechowywania w kasie urzędu normę zł. 1.000, powinna być wpłacana do banku na rachunek bieżący urzędu, płatny na każde żądanie bez wypowiedzenia, z tym jednak zastrzeżeniem, aby bank ten był korespondentem Banku Polskiego w Warszawie lub aprobowanym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

(2) Urząd może posiadać rachunek bieżący w jednym tylko banku.

W przypadkach specjalnych MSZ w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu może upoważnić kierownika urzędu do otworzenia rachunków bieżących w różnych bankach.

(3) W celu ułatwienia zarówno wpłat do urzędu jak i drobniejszych wypłat urząd może posiadać rachunek bieżący w Pocztowej Kasie kraju urzędowania.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych może upoważnić urząd do otworzenia rachunku bieżącego w Pocztowej Kasie Oszczędności w Polsce.

(4) Wszystkie dyspozycje, dotyczące wypłat z rachunku bieżącego zarówno gotówkowych jak i przekazowych, mogą być dawane tylko za dwoma podpisami łącznie.

(5) Dysponowanie rachunkiem bieżącym w banku i Pocztowej Kasie może być dokonywane tylko w granicach posiadanych na tym rachunku funduszów.

(6) Prawo podpisu dyspozycji bankowych i czeków posiada zasadniczo kierownik urzędu i księgowy. W celu umożliwienia operacji bankowych w okresie nieobecności w urzędzie kierownika urzędu lub księgowego z powodu urlopu, choroby i t. p. prawo podpisu w zastępstwie może być przyznane trzeciej, a w przypadkach specjalnych i czwartej osobie.

(7) O przyznaniu prawa podpisu dyspozycji pieniężnych i każdej zmianie powinno być zawiadomione Ministerstwo Spraw Zagranicznych (Wydział Budżetowy).

Dowody rachunkowo-kasowe.

13. (1) Każdy wpływ gotówki do urzędu i każda wypłata dokonana przez urząd powinny być należycie usprawiedliwione przez dołączenie dowodu, stwierdzającego:

a) osobę lub instytucję, która dokonała wpłaty, tytuł wpłaty oraz wysokość wpłaconej sumy;

b) osobę lub instytucję. której wypłata została uskuteczniona, tytuł wypłaty oraz wysokość wypłaconej sumy.

(2) Dowodami wpływu są:

a) dla sum, nadsyłanych przez urzędy państwowe — oryginały pism tych urzędów;

b) dla sum, nadsyłanych przez osoby lub instytucje postronne — odcinek przekazu pocztowego, wykaz dziennych wpływów pocztą (wzór Nr 2), wykaz dziennych dochodów Skarbu Państwa (wzór Nr 8);

c) dla sum, wpłacanych gotówką w urzędzie zagranicznym, drugie egzemplarze pokwitowań, wydawanych przez urząd osobom wpłacającym i wykaz dziennych dochodów Skarbu Państwa;

d) w przypadkach otrzymywania gotówki przez bank lub Pocztową Kasę dowodem wpływu jest zawiadomienie banku lub pocztowej Kasy o wpływie sumy na rachunek bieżący.

W przypadku podejmowania gotówki w instytucjach lub urzędach pocztowych, od których nie można uzyskać dowodu na otrzymaną kwotę (gdy np. kwituje się w danej instytucji na specjalnych blankietach), wówczas jako dowód wpływu służy protokólarne stwierdzenie otrzymanej sumy, podpisane przez dwie osoby: kierownika urzędu lub jego zastępcę i kasjera (wzór 7).

Dla sum, nadsyłanych przez MSZ, dowód wpływu nie jest wymagany — wystarczy powołanie się w treści księgi „Dziennik — Główna" na numer pisma MSZ, którym przekazanie przyznanej sumy zostało awizowane.

(3) Każdy wpływ gotówki do urzędu powinien być potwierdzony podpisem kierownika urzędu, umieszczonym na dowodzie wpływu.

(4) Dowodem rozchodu jest pokwitowanie strony z odbioru otrzymanej sumy, uzupełnione rachunkiem, podaniem, listą płacy, protokułem i t. p.

5) W razie dokonywania wypłat nie bezpośrednio, lecz przekazem lub listem wartościowym, w zasadzie należy żądać nadesłania pokwitowania z odbioru przekazanej kwoty. O ile uzyskanie pokwitowania jest zbyt trudne, wówczas za dowód dokonania wydatku można uważać:

a) przy przekazach pocztą — kwit pocztowy z dołączeniem odpisu pisma, wysłanego w sprawie przekazania samej sumy;

b) przy przesyłce w listach wartościowych kwit pocztowy oraz odpis pisma z protokolarnym stwierdzeniem dołączenia gotówki, podpisanym przez kasjera i drugiego urzędnika, obecnych przy dołączaniu pieniędzy i kopertowaniu pisma (wzór pieczęci Nr 6);

c) przy przekazie bankowym lub pocztowym z rachunku bieżącego — odpis dyspozycji bankowej lub zawiadomienie banku o dokonaniu przekazu i ewentualnie odpis pisma do petenta z zawiadomieniem o przekazaniu danej sumy. Jeżeli jedna dyspozycja bankowa zawiera kilka pozycyj przekazowych, należy rozchód zaksięgować w łącznej sumie, dołączając do dyspozycji wszystkie odpisy pism, dotyczących poszczególnych rozchodów.

We wszystkich przypadkach dokonywania rozchodu za pośrednictwem poczty lub banku, odpisy należy uzupełniać przez dołączenie dodatkowych dowodów, wymienionych w pkt. 13 ust. (4).

(6) Każdy rozchód może być uskuteczniony tylko na skutek decyzji kierownika urzędu, zezwalającej na wypłatę przez umieszczenie na dowodzie usprawiedliwiającym wydatek dyspozycji „wolno wypłacić", podpisanej przez kierownika urzędu (wzór pieczęci Nr 2).

(7) Wszystkie dowody wpływów i rozchodów powinny być opatrzone pieczątką (wzór pieczęci Nr 3).

Wpływy.

14. (1) Urząd zagraniczny otrzymuje wpływy pieniężne bądź przez bank lub Pocztową Kasę z zapisaniem wpływu na rachunek bieżący, bądź w gotówce i czekach bankowych oraz pocztowych.

(2) Sposób postępowania z funduszami, znajdującymi się na rachunku bieżącym w banku lub Pocztowej Kasie, uregulowany jest w pkt. 12.

(3) Wpływy gotówkowe otrzymuje urząd:

a) przez pocztę za pomocą przekazów,

b) w listach wartościowych,

c) bezpośrednio od interesantów,

d) z rachunku bieżącego w instytucjach finansowych.

(4) Kierowane do urzędu pieniężne przekazy pocztowe powinny być zapisywane przez Pocztową Kasę na rachunek bieżący urzędu bez dokonywania wpłaty gotówki do kasy urzędu, o ile porozumienie w tej sprawie z pocztą jest możliwe.

(5) Przesyłki wartościowe, nadchodzące do urzędu, powinny być otwierane przez kierownika urzędu lub jego zastępcę w obecności naczelnika kancelarii.

(6) Nadesłana w przesyłce wartościowej i zwykłej gotówka, znaczki pocztowe, jak również podjęte przekazy pieniężne (o ile wykonanie postanowienia ust. (4) niniejszego punktu jest niemożliwe) powinny być niezwłocznie zapisywane przez obecnego przy otwieraniu poczty naczelnika kancelarii na wykazie dziennych wpływów pocztowych (wzór Nr. 2).

Urzędy, posiadające małą ilość wpływów pieniężnych dziennie, np. jeden lub dwa wpływy, mogą dołączać dowody wpłaty (odcinek pocztowy, odpis listu i t. p.) bez sporządzania dziennego wykazu wpływów.

(7) Czeki powinny być w dniu otrzymania wnoszone do banku z poleceniem zapisania sumy na r-ku bieżącym urzędu (wyjątek pkt. 10 ust. (3) al. 3).

Żadne wypłaty nie mogą być dokonywane przez urząd na poczet sum, nadsyłanych czekami przez osoby prywatne, do czasu zrealizowania czeku.

(8) Opłaty za czynności konsularne, wpłacane przez petentów, wnoszone są do kasy według zasad, przewidzianych w instrukcji o pobieraniu opłat za czynności konsularne.

(9) Na wpłaty, wnoszone gotówką na jakiekolwiek cele poza opłatami za czynności konsularne, przewidzianymi w taryfie opłat konsularnych, urząd powinien wydawać wpłacającemu pokwitowanie (wzór Nr 6).

Urząd powinien wydawać pokwitowania również na wpłaty, wnoszone za czynności konsularne, o ile dokonanie czynności, a więc i zarachowanie na dochody konsularne wpłaconej kwoty jest niemożliwe w dniu dokonania wpłaty.

Podstawą do przyjęcia wpłat od petentów bezpośrednio do kasy urzędu jest zlecenie referenta, załatwiającego daną sprawę. W treści zlecenia należy wymienić osobę, wpłacającą sumę oraz cel wpłaty. Zlecenie referenta potwierdza kierownik urzędu, dając dyspozycję do kasy (wzór pieczęci Nr 1)

(10) Wykaz dziennych wpływów pocztą i wykaz dziennych dochodów Skarbu Państwa powinny być potwierdzone podpisem kierownika urzędu oraz urzędników zestawiających wykazy, a następnie skierowane do księgowego, gotówka zaś — do kasjera.

(11) Wykazy dzienne wpływów pocztą oraz dziennych dochodów Skarbu Państwa (wzory NrNr 2 i 8) należy sporządzać w 2 egzemplarzach przez kalkę, z których oryginały stanowią dowody kasowe, odsyłane są do MSZ przy sprawozdaniu rachunkowym, odbitki zaś pozostają w urzędzie.

(12) Zgodnie z postanowieniami pkt. 13, ust. (3) oraz pkt. 14, ust. (8), (9) i (10) każdy dowód wpływu powinien być podpisany przez kierownika urzędu w dniu otrzymania przez urząd gotówki lub zawiadomienia o zapisaniu wpływu przez bank lub Pocztową Kasę na rachunku bieżącym urzędu.

Rozchody.

15. (1) Urząd zagraniczny uskutecznia rozchody sum, znajdujących się w jego zarządzie:

a) przekazami bankowymi,

b) przekazami pocztowymi zwykłymi i z rachunku bieżącego,

c) czekami,

d) listami wartościowymi,

e) gotówką i znaczkami pocztowymi.

(2) Zgodnie z postanowieniami pkt. 13 ust. (6) każdy przekaz lub wypłata gotówką mogą być dokonane tylko na skutek dyspozycji kierownika urzędu lub jego zastępcy.

(3) Podpisanie przez kierownika urzędu pisma, zlecającego bankowi lub Pocztowej Kasie dokonanie przekazu, stanowi jednocześnie dyspozycję, wymaganą przez pkt. 13, ust. (6) niniejszych przepisów.

Przy wypłatach gotówką lub czekiem kierownik urzędu wydaje dyspozycję wypłaty przez umieszczenie polecenia ,,wolno wypłacić'' na:

a) dowodzie uzasadniającym wydatek, jak rachunek dostawcy, podanie o zapomogę itp (pkt. 13, ust. (4),

b) odpisie pisma, przy którym gotówka jest przesyłana, o ile to pismo nie jest już podpisane przez kierownika urzędu.

(4) Na rachunkach za nabyty inwentarz należy podawać pozycję księgi inwentarzowej.

(5) Na rachunkach za nabyte książki lub za oprawę książek, roczników wydawnictw itp. należy podawać pozycję katalogu bibliotecznego.

(6) Na rachunkach za materiały pisarskie, opał, materiały do utrzymywania porządku itp należy podawać pozycje księgi materiałowej.

(7) Rachunki za roboty, wykonane na zlecenie urzędu zagranicznego przez osoby lub instytucje trzecie, powinny być zaopatrzone w klauzulę, stwierdzającą wykonanie i przyjęcie robót. Klauzula ta powinna być podpisana przez urzędnika, przyjmującego wykonaną robotę.

(8) Przy księgowaniu zwrotów na wznowienie kredytu lub na rachunek ,,Dochody Skarbu Państwa'' należy na dowodzie przychodowym odnotować numer i datę pozycji, pod którą zaksięgowano wydatek.

Stwierdzenie przez kasjera obrotu kasowego.

16. Każdy wpływ do kasy lub rozchód gotówki z kasy urzędu powinien być potwierdzony podpisem kasjera na dowodzie kasowym (wzór pieczęci Nr 4 i Nr 5). Kasjer wpisuje jednocześnie obrót gotówkowy do podręcznego dziennika kasowego (pkt. 26 niniejszych przepisów).

Dowody wymiany walut obcych.

17. Każda wymiana walut powinna być potwierdzona dowodem wskazującym datę, kurs wymiany, walutę i sumę wymienianą oraz walutę i sumę otrzymaną z wymiany.

ROZDZIAŁ III. KSIĘGOWOŚĆ.

Waluta.

18. Rachunkowość prowadzi się w walucie kraju urzędowania, w której ustalony został preliminarz budżetowy urzędu. Zapisy w walutach obcych mogą być dokonywane w przypadkach i w sposób przewidziany w pkt. 24 niniejszych przepisów.

Prowadzenie rachunkowości nie w walucie kraju urzędowania może być dokonywane tylko za specjalną zgodą MSZ.

Zasady obrotu rachunkowego.

19. (1) Wszelkie obroty, dokonywane przez urzędy zagraniczne posiadanymi funduszami i depozytami powinny być zapisywane we właściwych księgach na podstawie dowodów.

(2) Dokonanie zapisu w księgach powinno być stwierdzone podpisem księgowego na dowodzie rachunkowym (wzór pieczęci Nr 3).

Księgi rachunkowe.

20. (1) Księgi do zapisywania obrotu pieniężnego urzędów zagranicznych dzielą się na:

a) Księgi zasadnicze,
b) Księgi pomocnicze.

(2) Księgami zasadniczymi są:

a) Księga „Dziennik Główna",
b) Księga depozytów.

(3) Księgami pomocniczymi są:

a) podręczny „Dziennik kasowy",
b) Księga pomocnicza rachunku „Różne Sumy Pozabudżetowe",
c) Księga pomocnicza rachunku „Dochody Skarbu Państwa".
d) Księga pomocnicza zaliczek.
e) Księga kontroli należności skarbowych.
f) Księga protokółów rewizji i sprawdzenia kasy.
g) Księga kontroli wydatków na porto.

Poza wymienionymi księgami rachunkowymi, specjalne przepisy, regulujące sposób pobierania opłat za czynności konsularne, mogą wprowadzić dodatkowe księgi kontroli.

(4) Księgi zasadnicze i księgi pomocnicze, wymienione pod: ,,b", ,,c", ,,d", ,,e" i ,,f" prowadzi księgowy—księgę pomocniczą, wymienioną pod ,,a" prowadzi kasjer, pod ,,g" naczelnik kancelarii.

(5) Księgi i dowody rachunkowo-kasowe, w celu należytego zabezpieczenia, powinny być przechowywane w szafach żelaznych.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

21. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone czytelnie i czysto, zapisy powinny być uskuteczniane codziennie w chwili dokonywania operacji kasowej lub rachunkowej. Skrobanie i wywabianie zapisów jest niedopuszczalne, poprawki powinny być uskuteczniane czerwonym atramentem przy pozostawianiu czytelnego pierwotnego tekstu i omówione.

Księga ,,Dziennik-Główna".

22. (1) Księga ,,Dziennik—Główna" (wzór Nr. 9) służy do zapisywania obrotów rachunkowych, wynikających z operacji finansowych urzędu. Księga ta prowadzona jest przez kalkę w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy stanowi sprawozdanie rachunkowo-kasowe, nadsyłane do MSZ w myśl pkt. 33, ust. (5).

(2) Księga ,,Dziennik—Główna" stanowi połączenie dwóch ksiąg tj. ,,Dziennika", zawierającego rubryki: pozycja, data, treść i poszczególne sumy obrotów, służącego do zapisywania wszystkich obrotów rachunkowych, przeprowadzanych przez urząd, oraz ,,Księgi Głównej", służącej do księgowania zapisów dziennika według rubryki ,,poszczególne sumy obrotów" na właściwe rachunki w celu prowadzenia ewidencji operacji finansowych.

,,Księga główna" zawiera następujące rachunki: ,,Kasa", ,,Bank", ,,Pocztowa Kasa", ,,Uposażenia", ,,Dodatek reprezentacyjny", ,,Wynagrodzenie funkcjonariuszów niższych obywateli obcych", ,,Wydatki rzeczowo-administracyjne", ,,MSZ — budżet", ,,Dochody Skarbu Państwa", ,,Różne Sumy Pozabudżetowe", a w niektórych przypadkach (pkt. 24 niniejszych przepisów) również rachunki: ,,Kasa w walucie........" i ,,Sumy do wymiany w walucie........"

Z wymienionych wyżej rachunków ,,Dodatek reprezentacyjny", ,,Wynagrodzenie funkcjonariuszów niższych obywateli obcych", ,,Wydatki rzeczowo-administracyjne" i ,,MSZ — budżet" służą do prowadzenia rozrachunków z tytułu gospodarki budżetowej urzędu zagranicznego, rachunki zaś: ,,Uposażenie", ,,Dochody Skarbu Państwa" i ,,Różne Sumy Pozabudżetowe" służą do rozrachunków, wynikających z zarządzania funduszami przyznanymi poza budżetem na cele specjalne, dochodami Skarbu Państwa lub funduszami obcymi, tj. nie podlegającymi wydatkowaniu na potrzeby budżetowe urzędu zagranicznego.

Sposób prowadzenia zapisów w księdze Dziennik-Główna.

23. (1) Pozycje zapisów powinny być numerowane kolejno, poczynając od pierwszej w dniu rozpoczęcia okresu budżetowego, tj. w dniu 1 kwietnia każdego roku do ostatniej w dniu 31 marca następnego roku. Żaden obrót gotówkowy lub memoriałowy nie może być w zapisach pominięty.

2) Przy księgowaniu zapisów „Dziennika" według rubryki „poszczególne sumy obrotów" na właściwe rachunki „główne" należy kierować się następującymi wskazówkami:

a) Każda suma powinna być zapisana i po stronie „Winien" i po stronie „Ma".

b) Rachunek „Kasa" obejmuje wszelkie operacje gotówkowe, przeprowadzane przez urząd zagraniczny bezpośrednio z kasą, tj. wpłaty i wypłaty z kasy.

c) Rachunek „Bank" obejmuje wszelkie operacje, przeprowadzone przez urząd zagraniczny za pośrednictwem banku.

d) Rachunek „Pocztowa Kasa" posiada ten sam charakter, co rachunek banku i służyć powinien głównie do uproszczenia manipulacji przy otrzymywaniu względnie wysyłaniu gotówki przekazami pocztowymi. W miarę możności rachunek ten powinny posiadać wszystkie urzędy, prowadzące obroty przekazami pocztowymi, przy czym należy postępować w myśl pkt. 14, ust. (4) niniejszych przepisów.

e) Rachunek „Uposażenia" służy do księgowania sum, nadsyłanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na wypłatę uposażeń urzędników, pracowników kontraktowych i funkcjonariuszów niższych obywateli polskich oraz sum, wypłacanych na podstawie list płacy.

f) Rachunek „Dodatek Reprezentacyjny" służy do księgowania sum, nadsyłanych przez MSZ według preliminarza budżetowego urzędu oraz wypłat z tego tytułu dokonywanych na podstawie zarządzenia w sprawie dodatku reprezentacyjnego.

g) Rachunek „Wynagrodzenia funkcjonariuszów niższych obywateli obcych" służy do księgowania sum, nadsyłanych przez MSZ według preliminarza budżetowego urzędu na te wynagrodzenia oraz wypłat na podstawie list płacy lub pokwitowań.

h) Rachunek „Wydatki rzeczowo-administracyjne" służy do księgowania sum, nadsyłanych przez MSZ według preliminarza budżetowego urzędu na pokrycie wydatków na utrzymanie urzędu zagranicznego oraz wypłat uskuteczniánych z tego tytułu. Rodzaj wydatków, podlegających opłacie z tej pozycji budżetowej, określony jest ściśle preliminarzem i w zasadzie niedopuszczalne jest pokrywanie wydatków tym preliminarzem nie objętych.

W przypadku niemożności uniknięcia wydatku nie przewidzianego w budżecie, urząd powinien zgłosić do MSZ umotywowany wniosek o przyznanie dodatkowego kredytu lub o zezwolenie na pokrycie wydatku z oszczędności na tym rachunku.

Ponadto na rachunku tym księguje się zwroty wydatków rzeczywistych, dokonanych przez urząd z pozycji „Wydatki rzeczowo-administracyjne" w bieżącym okresie budżetowym (zwroty za telefony, telegramy, zwrócone pożyczki itp.), oprócz zwrotów wymienionych pod lit. „j" niniejszego punktu.

i) Rachunek „Ministerstwo Spraw Zagranicznych — Budżet" służy do księgowania sum, otrzymywanych z MSZ tytułem budżetu według zatwierdzonego preliminarza urzędu oraz tytułem wzmocnienia lub uzupełnienia budżetu.

Na rachunku tym powinny być przychodowane (po stronie „Ma") wszystkie sumy, nadsyłane przez MSZ efektywnie, a mianowicie: miesięczne dotacje budżetowe, uzupełnienia lub wzmocnienia budżetu, zaliczki na dokonanie wydatków, przewidzianych w preliminarzu urzędu. Ponadto na rachunku tym na-

leży księgować sumy, wydatkowane przez MSZ na potrzeby urzędu, a potrącone przy przekazywaniu dotacji.

W rozchodzie tego rachunku (po stronie ,,Winien") powinny być księgowane przelewy dotacji miesięcznych, wzmocnień lub uzupełnień budżetu na właściwą pozycję budżetową (,,Dodatek reprezentacyjny", ,,Wynagrodzenie funkcjonariuszów niższych obywateli obcych" i ,,Wydatki rzeczowo-administracyjne"). Zaliczki nie podlegają przelewowi na pozycję budżetową i pozostają na rachunku ,,MSZ — budżet" do czasu potrącenia zaliczki przez Ministerstwo przy przekazywaniu dotacyj.

Przelew czyli podział dotacji miesięcznej na pozycje budżetowe przeprowadza się w pierwszym dniu każdego miesiąca ściśle według preliminarza urzędu bez uwzględnienia jakichkolwiek potrąceń lub dopłat i bez przyjmowania pod uwagę sumy, nadesłanej przez Ministerstwo.

O ile urząd stwierdzi, że potrącenie z budżetu zostało dokonane nieprawidłowo lub, że nadesłana suma nie jest zgodna z preliminarzem, należy niezwłocznie wystąpić do Ministerstwa o dodatkowe nadesłanie brakującej sumy lub o wyjaśnienie niezgodności.

Oprócz wskazanych wyżej zapisów, na rachunek ,,MSZ — budżet" przenosi się salda dodatnie i ujemne (oszczędności i przekroczenia) na poszczególnych pozycjach budżetowych, wykazane przy sporządzaniu rocznego zamknięcia rachunkowego w dniu 31 marca każdego roku. Oszczędności budżetowe, przeniesione na ten rachunek pozostają do wyłącznej dyspozycji Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Przeniesienie sald dodatnich i ujemnych na rachunek ,,MSZ—budżet" nie przesądza sprawy uznania przez MSZ zamknięć rocznych.

j) Rachunek ,,Dochody Skarbu Państwa" służy do księgowania wszelkich dochodów urzędu zagranicznego z opłat za czynności konsularne, z sum pobieranych na koszty postępowania (zwroty porta, wpływy za książeczki paszportowe i t. p.), podatków, potrąceń na Fundusz Pracy, zwrotu zapomóg, wydanych z budżetu, zwrotu pożyczek i innych wydatków, dokonanych w ubiegłych okresach budżetowych, odsetek bankowych, opłat komornego za mieszkania itp. wpływów, które nie mogą być zaliczone przez urzędy zagraniczne na wznowienie kredytu w pozycji wydatków budżetowych, względnie nie stanowiących należności instytucyj lub osób trzecich.

W rozchodzie tego rachunku mogą być księgowane jedynie sumy, przekazywane na rachunek Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, umotywowane zwroty pobranych uprzednio opłat oraz sumy, podejmowane na zasadzie upoważnień Wydziału Budżetowego MSZ.

Sposób i terminy przekazywania dochodów Skarbu Państwa na rachunek Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu ustalają zarządzenia specjalne.

k) Rachunek ,,Różne sumy pozabudżetowe" służy do księgowania wszelkich obrotów, nie mających bezpośredniego związku z preliminarzem budżetowym urzędu, z uposażeniami oraz z dochodami Skarbu Państwa.

Na tym rachunku należy więc księgować wszelkie obroty funduszami, mającymi specjalne przeznaczenie, nadsyłanymi bądź przez MSZ, bądź przez inne urzędy, instytucje lub osoby trzecie, względnie dla tych urzędów lub osób. Księgowaniu na tym rachunku podlegają obroty funduszami, nadsyłanymi przez MSZ na inwestycje, instalacje, zapomogi nieprzewidziane budżetem urzędu, remuneracje, na pokrycie wydatków nieobjętych preliminarzem urzędu, o ile w treści pisma nie zaznaczono, że przekazywana suma stanowi wzmocnienie lub uzupełnienie budżetu urzędu, zwroty kosztów przesiedlenia lub podróży

służbowej pracowników, opłacane przez Centralę, poza tym wszelkie renty, zasiłki wojskowe, zaopatrzenie emerytalne dla osób, przebywających w kraju urzędowania, zaliczki różnych instytucyj lub osób trzecich na dokonanie wydatków lub czynności konsularnych, dotacje innych Ministerstw, fundusze zebrane przez urzędy zagraniczne dla instytucyj humanitarnych i społecznych i wszelkie inne tego rodzaju fundusze.

Wszelkie wypłaty z rachunku „Różne Sumy Pozabudżetowe" mogą być uskuteczniane po uprzednim otrzymaniu przez urząd pokrycia.

W drodze wyjątku na rachunku „Różne sumy pozabudżetowe" niektóre urzędy zagraniczne mogą księgować sumy, wypłacone tytułem kaucji za korzystanie z urządzeń telefonicznych, elektrotechnicznych, gazowych itp. oraz sumy, wypłacane tytułem zapomóg dla obywateli gdańskich. Wypłatę tych zapomóg reguluje oddzielna instrukcja.

Zapisy sum, otrzymywanych w walucie obcej.

24. Urzędy, otrzymujące fundusze na uposażenie, dotacje budżetowe (w całości lub części), na cele pozabudżetowe lub na dochody Skarbu Państwa nie w walucie kraju urzędowania lecz w walutach obcych, powinny księgować obrót tymi funduszami na rachunkach walut obcych księgi „Dziennik— Główna", tj na rachunku „Kasa (bank, safes) w walucie.........." i na rachunku „Sumy do wymiany w walucie............".

Księga depozytowa.

25. Księga depozytowa służy do prowadzenia ewidencji depozytów pozostawionych w urzędzie przez instytucje i osoby trzecie do przechowania lub przekazania, nie wymagających dokonywania jakichkolwiek rozrachunków i podlegających zwrotowi w pełnej sumie lub wartości. (Wzór Nr 10).

Podręczny dziennik kasowy.

26. Podręczny dziennik kasowy (wzór Nr 11) prowadzi kasjer urzędu dla kontroli obrotów gotówkowych kasy i sprawdzenia prawidłowości zapisów, dokonywanych przez księgowego na rachunku kasy w księdze „Dziennik Główna". Różnica, wynikająca z podsumowania wszystkich obrotów przychodu i wszystkich obrotów rozchodu w podręcznym dzienniku kasowym, stanowi pozostałość kasową urzędu, która powinna zgadzać się ze stanem gotówki w kasie i z saldem, wykazanym w księdze „Dziennik—Główna".

Podsumowanie dziennika podręcznego i wyprowadzenie pozostałości kasowej (zamknięcie) należy dokonywać codziennie.

Księga pomocnicza „Różne sumy pozabudżetowe".

27. Księga pomocnicza rachunku „Różne sumy pozabudżetowe" (wzór Nr 12) służy do prowadzenia ewidencji poszczególnych funduszów (wpłat i wydatków), księgowanych na tym rachunku w myśl pkt. 23 lit. k. Rozbicia na podpozycje dokonywa urząd w miarę potrzeb, wynikających z przeprowadzanych operacji finansowych. Po lewej stronie otwartego konta zapisuje się wszystkie wydatki urzędu (str. „Winien" rachunku „Różne sumy pozabudżetowe)", uskutecznione z danego funduszu, po prawej zaś wszelkie wpływy na dokonanie wydatków (str. „Ma" tegoż rachunku).

Księga pomocnicza „Dochody Skarbu Państwa".

28. Księga pomocnicza „Dochody Skarbu Państwa" (wzór Nr 13) służy do prowadzenia ewidencji wpływów na rachunku „Dochody Skarbu Państwa" i dzieli się na subkonta według poszczególnych rodzajów dochodów.

Księga pomocnicza zaliczek.

29. (1) Zaliczki, wypłacane z sum budżetowych urzędu mają być zapisywane do księgi zaliczek (wzór Nr. 14).

(2) Każde udzielenie zaliczki i każde wyliczenie się z niej ma być zapisane do księgi na odpowiednie konto.

(3) Księgę zakłada się na każdy okres budżetowy osobno.

(4) W przypadkach złożenia i uznania rachunków na sumę, przewyższającą udzieloną zaliczkę, wyasygnowana zaliczkobiorcy kwota na pokrycie różnicy powinna być wykazana w przedziałce „suma zaliczki".

(5) W terminie, przewidzianym dla składania rocznych zamknięć, należy podsumować poszczególne konta księgi zaliczek ubiegłego okresu budżetowego, a nie wyliczone z jakichkolwiek powodów do powyższego terminu zaliczki należy przenieść poszczególnymi pozycjami do księgi zaliczek na nowy okres budżetowy.

(6) Nie wyliczone pozostałości zaliczek podlegają zarachowaniu na rachunek „Dochody Skarbu Państwa".

Księga kontroli należności skarbowych.

30. Do księgi kontroli należności skarbowych należy wpisywać wszystkie sumy należne od urzędów, insytucji lub osób trzecich, czy to z tytułu zakredytowanych opłat konsularnych, czy z tytułu wydanych pożyczek, czy też innych wydatków rzeczywistych. (Wzór Nr 15).

Protokóły nagłej rewizji i sprawdzenia stanu kasy.

31. Protokóły nagłej rewizji i sprawdzenia stanu kasy sporządza się w dwóch egzemplarzach przez kalkę, zgodnie z zarządzeniami w rozdziale II niniejszych przepisów. Pierwszy egzemplarz przesyła się do MSZ, a drugi pozostaje w urzędzie.

Księga kontroli wydatków na porto.

32. W księdze kontroli wydatków na porto (wzór Nr 16) należy wpisywać koszt wysłania korespondencji. Wydatki należy zapisywać codziennie z wyszczególnieniem każdej wysyłki.

Dowodem rozchodowym przy opłacaniu wydatków na porto jest rachunek, wystawiony przez naczelnika kancelarii na sumę, wykazaną w księdze kontroli porta.

Miesięczne zamknięcie rachunkowe.

33. (1) W końcu każdego miesiąca, po zaksięgowaniu ostatniej pozycji rachunkowej, poszczególne rubryki księgi „Dziennik—Główna" należy podsumować i zamknąć, wyprowadzając saldo (różnice między stronami „Winien" i „Ma" danego rachunku) na miesiąc następny (wzór Nr 9).

(2) Ogólne sumy wszystkich rachunków ,,Winien'' wszystkich rachunków ,,Ma'' oraz rubryki ,,Poszczególne sumy obrotów'' powinny być ze sobą zgodne.

Suma sald wszystkich rachunków w rubryce ,,Winien'' powinna równać się sumie sald wszystkich rachunków w rubryce ,,Ma'' i powinna być wpisana do rubryki ,,Poszczególne sumy obrotów''.

(3) Wykazane saldo rachunków kasy powinno być uzgodnione z faktycznym stanem gotówki, znajdującej się w kasie urzędu, salda zaś rachunków bankowych — poparte wyciągiem rachunku bieżącego w banku za dany miesiąc.

(4) Po wyprowadzeniu sald i uzgodnieniu rachunków kasy i banków zamknięcie miesięczne powinno być, zgodnie z pkt. 11 ust. (2), podpisane przez kierownika urzędu, kasjera i księgowego.

(5) Po dokonaniu zamknięć miesięcznych urząd zagraniczny przesyła do Ministerstwa (Wydz. Budżetowy) w terminie do 6-go każdego miesiąca pierwszy egzemplarz księgi ,,Dziennik—Główna'' jako sprawozdanie rachunkowo-kasowe za miesiąc poprzedni.

6) Do przesyłanego Ministerstwu sprawozdania rachunkowego należy dołączyć:

a) dowody rachunkowe zeszyte w kolejności zapisów do księgi ,,Dziennik — Główna'',

b) protokóły nagłej rewizji lub sprawdzenia stanu kasy, przeprowadzonych w miesiącu sprawozdawczym,

c) wyciągi z rachunku bieżącego w instytucjach finansowych za miesiąc sprawozdawczy, stwierdzające stan rachunku na koniec miesiąca.

Uwaga: W przypadku, jeżeli wyciąg, stwierdzający stan rachunku bieżącego nie jest zgodny z saldem odpowiedniego rachunku w księdze ,,Dziennik—Główna'' z powodu różnic w datach księgowania poszczególnych obrotów, należy te różnice szczegółowo wykazać i umotywować.

d) zestawienie składników salda rachunku ,,Różne sumy pozabudżetowe'',

e) zestawienie składników salda rachunku ,,Dochody Skarbu Państwa'',

f) wykaz depozytów, pozostających w urzędzie,

g) przewidziane w instrukcji depozytowej protokóły i pokwitowania z miesiąca sprawozdawczego,

h) wykazy należności skarbowych, powstałych w miesiącu sprawozdawczym (wyciąg z księgi kontroli należności skarbowych) wpływów na uregulowanie zaległych należności i należności umorzonych.

Roczne zamknięcie rachunkowe.

34. Zamknięcie okresu budżetowego następuje w dniu 31 marca każdego roku. Do tego czasu urzędy zagraniczne powinny pokryć wszelkie zobowiązania za dany okres budżetowy.

Po sporządzeniu zamknięcia miesięcznego za marzec należy ponownie otworzyć rachunki księgi ,,Dziennik—Główna'' saldami, wykazanymi w tym zamknięciu, poczym należy przelać na rachunek ,,MSZ—budżet'' salda na rachunkach budżetowych (,,Dodatek reprezentacyjny'', ,,Wynagrodzenie funkcjonariuszów niższych obywateli obcych'' i ,,Wydatki rzeczowo-administracyjne''). Salda dodatnie na tych rachunkach (str. ,,Ma''), czyli pozostałość asygnowanych na wydatki kredytów stanowią oszczędności, salda zaś ujemne (str. ,,Winien'') — przekroczenia budżetowe.

Oprócz przelewu oszczędności i przekroczeń budżetowych na r-k ,,MSZ—budżet", należy przelać na r-k ,,Dochody Skarbu Państwa" ewentualne pozostałości kredytów dodatkowych (księgowanych na rachunku ,,Różne Sumy Pozabudżetowe"), asygnowanych przez MSZ tytułem funduszu inwestycyjnego, na remont lokalu lub inwentarza itp.

Na dzień 1 kwietnia mogą pozostawać salda na wszystkich rachunkach księgi ,,Dziennik—Główna" z wyjątkiem rachunków: ,,dodatek reprezentacyjny", ,,wynagrodzenie funckjonariuszów niższych obywateli obcych" i ,,wydatki rzeczowo-administracyjne".

Przy przesyłaniu do MSZ sprawozdania rachunkowo-kasowego za miesiąc marzec, oprócz załączników, przewidzianych przy przesyłaniu sprawozdania miesięcznego, należy dołączyć:

(1) zestawienie oszczędności i przekroczeń budżetowych, sporządzone według wzoru Nr. 3,

(2) szczegółowe uzasadnienie wynikłych oszczędności i przekroczeń z wykazaniem rodzaju wydatków, na których one powstały oraz przyczyn, które oszczędności lub przekroczenia wywołały,

(3) zestawienie obrotów na rachunku ,,Dochody Skarbu Państwa", sporządzone według wzoru Nr 4,

(4) zestawienie składników salda ,,rachunku MSZ" po dokonaniu przelewu oszczędności i przekroczeń,

(5) wykaz należności Skarbu Państwa na dzień 31 marca.

Ze względu na konieczność sporządzenia dodatkowych zestawień, nie przewidzianych w zwykłych miesięcznych sprawozdaniach rachunkowo-kasowych, wysyłanie sprawozdania za miesiąc marzec wraz z zamknięciem rocznym ustala się na dzień 15 kwietnia.

Postanowienia końcowe.

35. Biuro Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku zastosuje niniejsze przepisy rachunkowo-kasowe zastępując część rachunków księgi ,,Dziennik — Główna". przewidzianych w pkt. 22 ust. 2 al. 2 i 3 oraz w pkt. 23 ust. (2) lit. e, f, g, h — rachunkami dostosowanymi do tytułów budżetowych, przewidzianych w Ustawie Skarbowej dla budżetu Biura Komisarza Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Gdańsku.

Pkt. 24 nie ma zastosowania w rachunkowości Biura Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku.

Pkt. 34 (roczne zamknięcia rachunkowe) w rachunkowości Biura Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku ulega następującym zmianom:

a) alinea 2 — wykazane w zamknięciach salda na rachunkach budżetowych podlegają przelewowi nie na rachunek ,,MSZ" lecz na r-k ,,Dochody Skarbu Państwa".

b) alinea 4 — otrzymuje następujące brzmienie:

,,Na dzień 1 kwietnia nie mogą pozostawać salda na rachunkach wydatków budżetowych".

c) wzór zestawienia oszczędności i przekroczeń powinien być dostosowany do budżetu Biura Komisarza Gereralnego R. P. w Gdańsku.

36. Zarządzenie niniejsze wchodni w życie z dniem 1 kwietnia 1937 roku.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) Rozporządzenie w sprawie przepisów rachunkowo-kasowych dla podległych MSZ urzędów zagranicznych (Dz. Urz. Nr 6 z r. 1925 poz. 72) i załączonych do tego rozporządzenia przepisów rachunkowo-kasowych.

2) Okólnik w sprawie wydatków nie znajdujących odpowiedniego pokrycia w budżecie urzędów zagranicznych (Dz. Urz. MSZ Nr 4 z 1928 r. poz. 25).

3) Okólnik w sprawie wydatków nie znajdujących odpowiedniego pokrycia w budżecie urzędów zagranicznych (Dz. Urz. MSZ Nr 9 z 1929 r. poz. 74).

4) Okólnik Nr 11 /C AIIKZ. 4861 z dn. 26.VI.30 r. w sprawie wydatków nie znajdujących odpowiedniego pokrycia w budżecie urzędów zagranicznych.

5) Okólnik w sprawie zamknięć rachunkowych rocznych okresów budżetowych (Dz. Urz. Nr 4 z 1928 r. poz. 30).

6) Okólnik Nr 60/29 w sprawie zatrzymania oszczędności budżetowych do dyspozycji MSZ (Zb. Przepisów Kons. Cz. I tekst 124).

7) Okólnik Nr 94/28 AIIB. 12625 z dnia 25.VI.1928 r. w sprawie przekazywania urzędom zagranicznym dotacji budżetowych i nadsyłania do MSZ sprawozdań rachunkowo-kasowych w okresach miesięcznych (Zb. Przep. Kons. Cz. I tekst 125).

8) Okólnik AIIKZ. 22900 z dnia 16.VIII.1928 r. (Dz. Urz. Nr 9 z 1928 r.) w sprawie przekazywania dotacji budżetowych.

9) Okólnik Nr 41 AIIKZ. 1913 z dn. 23.III.1929 r. w sprawie nadsyłania do MSZ. sprawozdań rachunkowo-kasowych miesięcznie oraz prowadzenia księgi „Dziennik — Główna" przez kalkę.

10) Okólnik Nr 92 AIIKZ.3898 z dn. 8.VI.1929 r. w sprawie księgowania przez urzędy zagraniczne potrąceń uskutecznionych przez MSZ. z dotacji budżetowych oraz z funduszu inwestycyjnego (Dz. Urz. MSZ Nr 6 z 1929 r. poz. 49).

11) Okólnik AIIKZ.563/8 z dnia 30.VIII.1934 r. w sprawie przepisów rachunkowo-kasowych.

WZORY PIECZĘCI.

Wzór Nr 1

NAZWA URZĘDU

KASA PRZYJMIE SUMĘ (słownie)....................

ZAPISAĆ NA R-KU BIEŻ. ....

Dnia ....

Kierownik urzędu

Wzór Nr 2

NAZWA URZĘDU

WOLNO WYPŁACIĆ SUMĘ (słownie)....................

Z RACHUNKU ....

Dnia ....

Kierownik urzędu

Wzór Nr 3

NAZWA URZĘDU

ZAKSIĘGOWANO poz. ....

Dnia ....

Księgowy

Wzór Nr 4

NAZWA URZĘDU

PRZYJĘTO DO KASY SUMĘ ....

Dnia ....

Kasjer

Wzór Nr 5

NAZWA URZĘDU

WYPŁACONO SUMĘ ....

Dnia ....

Kasjer

Wzór N 6

Stwierdzam, że suma.................... została wraz z oryginałem pisma włożona do koperty, należycie opieczętowanej.

Świadek Kasjer

.... **Wzór Nr 1.**
Stempel z nazwą urzędu. Wymiary 210×297.

PROTOKÓŁ

Kierownik p. ....
oraz księgowy p. ....
przeprowadzili w dniu .... w obecności kasjera p. ....

.... sprawdzenie stanu / rewizję kasy (nazwa urzędu) ....

I. a) W kasie znaleziono w gotowiźnie sumę ....
słowami ....

b) Dołączone zaświadczenie banku ....
stwierdza, że w dniu dzisiejszym w banku tym na rachunku bieżącym (nazwa urzędu) .... znajduje się suma ....
słowami ....

c) Dołączone zaświadczenie Pocztowej Kasy stwierdza, że w dniu dzisiejszym w instytucji tej na rachunku bieżącym znajduje się suma .... słowami ....
....

II. Zamknięte w dniu dzisiejszym rachunki w księdze ,,Dziennik — Główna'' wykazują następujące salda:

1. R-k ,,Kasa'' ,,Winien'' ....
2. R-k ,,Bank'' ,,Winien'' ....
3. R-k ,,Pocztowa Kasa'' ,,Winien'' ....

III. Depozyty pieniężne i rzeczowe znalezione zgodnie ze stanem wykazanym w księdze depozytowej

...., dnia .... 193.......... roku.

Kasjer Księgowy Kierownik

Według stanu wykazanego niniejszym protokółem kierownik urzędu (kasjer, księgowy) p. ....
zdał obowiązki .... panu ....

.... dnia ....

Zdający (podpis) Obejmujący (podpis)

Kierownik Urzędu (podpis) Obecni przy rewizji kasy (podpisy)

(nazwa urzędu)

Wzór Nr 2.
(Obejmuje całkowity wpływ w gotówce, czekach, znaczkach pocztowych itp.).
Wymiary 210 × 297.

WYKAZ NR.....................

wpływu pieniężnego pocztą

z dnia ....

Nr p.	Imię i nazwisko nadawcy	Suma nadesłana	UWAGI
	Razem	....	

Zaksięgowano
poz. księgi ....

Księgowy ....

Przyjęto do kasy sumę....................
dn...

Kasjer...

Swierdzamy wpływ gotówki w sumie

....

(Podpis kierownika urzędu i urzędnika otwierającego pocztę)

Wzór Nr 3.

ZESTAWIENIE OSZCZĘDNOŚCI I PRZEKROCZEŃ BUDŻETOWYCH

za rok 19......../19........ w walucie ....

POZYCJA BUDŻETU	Preliminowano	Wzmocnienia budżetu	Zwroty na uznowienie kredytu	Razem przychód	wydatki	Oszczędności	Przekroczenia	UWAGI
Dodatek reprezentacyjny . .	....	....	....	....	....	....	....	
Wydatki rzeczowo-administracyjne	....	....	....	....	....	....	....	
Wynagrodzenie funkcjonar. niższych obywateli obcych	....	....	....	....	....	....	....	
Razem	....	....	....	....	....	....	....	

Ogółem oszczędności (przekroczenia) według preliminarza ....

Tytułem dotacji otrzymano z Ministerstwa Spraw Zagranicznych ....

Wobec czego faktyczne oszczędności (przekroczenia) wynoszą ....

Uwagi do zestawienia oszczędności i przekroczeń budżetowych.

W rubryce „preliminowano" należy umieszczać ogólną sumę kredytu, przyznanego przez MSZ dla urzędu zagranicznego na rok sprawozdawczy według miesięcznych preliminarzy.

W rubryce „wzmocnienia budżetu" ogólną sumę wzmocnień budżetu, przyznanych dodatkowo przez MSZ.

W rubryce „zwroty na wznowienie kredytu" ogólną sumę zapisów po stronie „Ma" pozycji budżetowych w księdze „Dziennik Główna" po odjęciu normalnych budżetów miesięcznych według preliminarza i przyznanych dodatkowo wzmocnień budżetu.

W rubryce „wydatki" ogólną sumę zapisów po stronie „Winien" pozycji budżetowych.

Rubryki „oszczędności" i „przekroczenia" stanowią różnice między sumami „razem przychód" i „wydatki" przyczem wykazane w nich sumy winny być zgodne z pozycją księgi „Dziennik Główna" — „przelano oszczędności i przekroczenia".

W rubryce „uwagi" należy podać numery i daty pism MSZ, zawiadamiających o zmianach pierwotnego preliminarza miesięcznego jak również przyznających dodatkowe kredyty tytułem wzmocnienia budżetu.

W niektórych przypadkach Ministerstwo przekazuje urzędom zagranicznym sumy niższe od preliminowanych, bądź z powodu potrącenia części przewidywanych oszczędności, bądź z powodu uzyskania przez urząd zagraniczny niższej sumy z wymiany dotacji, przekazywanej w walucie obcej; w innych przypadkach sumy przekazane na budżet są wyższe od preliminarza np. z powodu dodatnich różnic kursowych, uzyskanych przez urząd zagraniczny przy wymianie dotacji, przekazywanej w walucie obcej. We wszystkich tych przypadkach, gdy suma przekazanych przez MSZ kredytów na wydatki budżetowe jest mniejsza lub większa od kredytów przyznanych na te wydatki, należy w końcowej pozycji zestawienia wskazać sumę faktycznie otrzymaną od Ministerstwa na dany okres budżetowy oraz podać sumę faktycznych oszczędności lub przekroczeń, biorąc za podstawę obliczenia nie sumy preliminowane lecz otrzymane z Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Wzór Nr 4.

ZESTAWIENIE OBROTÓW RACHUNKU „DOCHODY SKARBU PAŃSTWA"

za rok budżetowy 19...... 19...... w walucie..........

PRZYCHÓD			ROZCHÓD				
Rodzaj dochodu	Suma		Przekazano		Podjęto na podstawie upoważnień		Razem
	miesięcznie	razem	Data	Suma	Suma	Nr pisma	
Saldo z dn. 31.3......		......	......	......	......	......	
Dochody z opłat konsularnych					......	......	......
za kwiecień	......		......	......			
za maj	......		......	......			
za czerwiec	......		......	......			
za lipiec	......		......	......			
za sierpień	......		......	......			
za wrzesień	......		......	......			......
za październik . . .	......		......				
za listopad	......						
za grudzień	......						
za styczeń	......						
za luty	......						
za marzec	......	......					
Odsetki bankowe . . .		......					
Zwroty porta		......					
Zwroty zapomóg		......	Saldo na dzień 1 kwietnia 19......				
Zwroty wydatków . . .		......					
Zwroty wydatków ub. okresu budżet. . . .		......	(wymienić składniki)				
			......		......		
Inne dochody (wymienić składniki)		......	......		......		
......	......	......	......		......		......
Razem . . .		......	Razem				......

Wzór Nr 5.

Stwierdzono że salda zamknięcia miesięcznego księgi „Dziennik — Główna" zgodne są ze stanem gotówki w kasie, safes'ie i na rachunkach bieżących.

W dniu.................................. stan gotówki w kasie wynosi sumę ....
na rachunku bieżącym według załączonych zawiadomień w banku znajduje się suma.., w Pocztowej Kasie suma..

Depozyty znaleziono zgodnie z załączonym wykazem depozytów.

(podpisy kierownika urzędu, kasjera i księgowego)

Wzór Nr 6.
Wymiary 147 × 210).

Nr ....

....
(Stempel z nazwą urzędu zagranicznego)

Poz. Ks. „Dz.—Główna" ....

R-k.. POKWITOWANIE NA ....

....
słownie

które p. ....

wpłacił w dniu dzisiejszym gotówką / czekiem do kasy ....

tytułem...

....

...., dnia ....193........r.

Kasjer Kierownik Urzędu

Nazwa urzędu **Wzór Nr 7.**

Stwierdzam, że w dniu..wpłynęła do kasy urzędu suma .... słownie ....
.... wpłacona przez ....
tytułem...
....

.... dnia .... 19.......... r.

Kasjer

Kierownik urzędu

Wzór Nr 8.
Wymiary 210 × 297.

....
Stempel Urzędu

WYKAZ WPŁYWÓW NA R-K „DOCHODY SKARBU PAŃSTWA" Nr *27*

za dzień .... 19 .... r.

Rodzaj wpływu	Opł. kons.	koszty postęp.
Ze sprzedaży znaczków . . . . . . zł *537,50*	*ffr. 2150*	—
Gotówką	*„ 500*	*ffr. 275.—*
Razem . . .	*ffr. 2650*	*ffr. 275.—*
Przelew z r-ku „Różne Sumy Pozab-"		
a) Skasowano znaczków kons. na , zł *100*	*400*	—
b) bez kasowania znaczk. kons.	. . . . . .	*125.—*
OGÓŁEM . . .	*ffr. 3050*	*ffr. 400.—*

Przyjęto do kasy sumę

dwa tysiące dziewięćset dwadzieścia pięć

Zaksięgowano poz. *125*

na r-k Doch. Sk. Państwa . . . . *ffr. 3450.—*

„ „ Różne Sumy Pozab. . . . . . . „ *525.—*

„ „ Kasy . . . . „ *2925.—*

Księga kontrol. znaczków konsularn. rozchod.
poz. *15* . . . . zł *637,50*

W załączeniu 5 przebitek pokwitowań.

Załatwione zlecenia zaliczkowe Nr Nr ....

Kasjer Księgowy KIEROWNIK URZĘDU

Wzór Nr 9.
Wymiary 353 × 500.
Księga sznurowana i pieczętowana.

....
nazwa urzędu

KSIĘGA DZIENNIK GŁÓWNA

MIESIĄC *październik 1936 r. w walucie mandżurskiej.*

Pozycja	Data	TREŚĆ	Poszczególne sumy obrotów	Kasa		Bank				Poczt. Kasa kraju urzędowania				Rachunki budżetowe: Uposażenia		Rachunki budżetowe: Wynagrodzenie funkcj. niższ. obyw. obcych		Rachunki budżetowe: Dodatek reprezentacyjny		Rachunki budżetowe: Wydatki rzeczowo-administracyjne		Rachunki budżetowe: MSZ — budżet		Dochody Skarbu Państwa		Różne sumy pozabudżetowe		Kasa (Bank:) w walucie *francuskiej*		Sumy do wymiany w walucie *francuskiej*	
				Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma
165	1.X.36	Pozostałość z dn. 30. IX. 36	1186 38	103 12		1 033 26				50 —											83 48		375 95		612 32		114 63	37 457 60			37 457 60
166	„	Wymiana dotacji	1765 93			1 765 93																	1 765 93						7 982 —	7 982 —	
167	„	Podział budżetu	1920 82														70 60		575 22		1 275 —	1 920 82									
168	„	Wypłata uposażeń	6521 13											6 521 13	6 521 13														29 475 60	29 475 60	
169	„	„ wynagr. funkcj. niższ. ob. obcych	70 60		70 60											70 60															
170	„	„ dodatku reprezent.	575 22				575 22											575 22													
171	„	„ ryczałtu samochodowego	160 —				160 —													160 —											
172	„	Zwrot dod. reprez. za urlop w mcu IX.	137 40	137 40															137 40												
172	„	Wypł. dod. reprez. za zastępstwo	95 55		95 55													95 55													
174	„	Zwrot ryczałtu samochodowego	71 10	71 10																	71 10										
175	„	Wypł. ryczałtu samochodowego zastępcy	71 10		71 10															71 10											
176	„	Opłata komornego	750 —				750 —													750 —											
177	„	Dochody Skarbu Państwa	115 60	115 60																					115 60						
178	„	Zwroty potrąceń z dotacji AII RC 554/260	161 15	161 15																			161 15								
179	„	Prenum. wydawnictw AII RC. 554/260	50 —																	50 —			50 —								
180	5.X	Przekaz dochodów za wrzesień	612 32				612 32																	612 32							
181	7.X	Elektryczność	32 40		32 40															32 40											
182	9.X	Zaliczka na opłatę czynn. konsul.	25 —	25 —																							25 —				
183	10.X	Przelew na dochody Skarbu Państwa	105 45																						105 45	105 45					
184	12.X	Kaucja na gazomierz	50 —		50 —																					50 —					
185	„	Porto i telegramy	102 75		102 75															102 75											
186	„	Wydane zapom. obyw. gdańskiemu	5 —		5 —																					5 —					
		Razem		613 37	427 40	2 799 19	2 097 54			50 —																					
		Pozostałość w dn. 14. X. 36 r.			185 97		701 65				50 —																				
187	14.X	Wykaz dziennych wpływów z poczty	118 60							118 60																	118 60				
188	15.X	Zwrot petentom	27 20								27 20															27 20					
189	„	Wypł. stos. do upoważn. AII RC 539/187	100 —		100 —																			100 —							
190	20.X	Dotacja na XI—36 AIIRC 554/352	—																									36 854 60			36 854 60
191	„	Fund. inwestycyjny AIIRC. 554/355	—																									2 500 —			2 500
192	30.X	Wymiana fund. inwestycyjnego	559 81			559 81																					559 81		2 500 —	2 500	
193	31.X	Zakupione umeblowanie	527 61				527 61																			527 61					
194	„	Zwrot pozostał. fund. inwest. do MSZ.	32 20				32 20																			32 20					
		Razem	15 950 32	613 37	527 40	3 359 —	2 657 35			168 60	27 20			6 521 13	6 521 13	70 60	70 60	670 77	712 62	1 166 25	1 429 58	1 920 82	2 353 03	712 32	833 37	747 46	818 04	76 812 20	39 957 60	39 957 60	76 821 20
		Pozostałość na dz. 1. XI. 36	929 02		85 97		701 65				141 40							41 85		263 33		432 21		121 05		70 58			36 854 60	36 854 60	
		ogółem	16 879 34	613 37	613 37	3 359 —	3 359 —			168 60	1 681 60			6 521 13	6 521 13	70 60	70 60	712 62	712 62	1 429 58	1 429 58	2 353 03	2 353 03	833 37	833 37	818 04	818 04	76 812 20	76 812 20	76 812 20	76 812 20

Stwierdzono, że salda zamknięcia miesięcznego księgi „Dziennik—Główna” zgodne są ze stanem gotówki w kasie, safes'ie i na rachunkach bieżących. W dniu 31 października 1936 r. stan gotówki w kasie wynosi gobi 85.97 w safesie ffr. 36 854.60, na rachunku bieżącym, wg załączonych zawiadomień, w banku znajduje się suma gobi 701.65, w Pocztowej Kasie suma gobi 141.40.

Kasjer *Księgowy* *Kierownik Urzędu*

PRZYCHÓD

KSIĘGA

Nr bieżący	Data złożenia depozytu	Nazwisko i imię składającego	Przedmiot i wartość depozytu	Adnotacja o wydaniu depozytu (Nr poz. rozch.)

Wzór Nr 10.
wymiary 297 × 420.
Księga sznurowana i pieczętowana.

DEPOZYTÓW ROZCHÓD

Nr bieżący	Data wydania depozytu	Nr pozycji przychodowej	Nazwisko i imię odbiorcy	Przedmiot i wartość depozytu	Uwagi

Wzór Nr 11.
Wymiary 210 × 297.

PODRĘCZNY DZIENNIK KASOWY

Miesiąc	Dzień	T R E Ś Ć	Pozycja Ks. Dz. Gł.	Przychód	Rozchód
Październik	*1*	*Pozostałość gotówki z dn. 30. IX.*		275 65	
	,,	*Froterowanie podłogi*	275		25 —
	,,	*Materiały pisarskie*	277		86 23
	,,	*Wykaz wpływów dziennych z poczty*	278	324 50	
	,,	*Wykaz wpływów na r-k D. S. P.*	279	264 80	
	,,	*Wpłacono do banku*	280		500 —
				864 95	611 23
					253 72
		Pozostałość gotówki na dz. 2.X. 36		864 95	864 95
		Pozostałość gotówki z dn. 1. X. 36		253 72	

KSIĘGA POMOCNICZA RACHUNKU

Winien ....

nazwa

Waluta ....

Nr porządkowy rozchodu	Data	Nr pozycji Ks.Dz.Główn.	Nazwisko i Imię wzgl. Nr aktu	Zlikwidowana kwota	Pozycja przychodu	Uwagi
			z przeniesienia			
			do przeniesienia			

„RÓŻNE SUMY POZABUDŻETOWE"

Wzór Nr 12.
wymiary 297 × 420.

....
subkonta

Waluta ....

Ma

Nr porządkowy przychodu	Data	Nr pozycji Ks.Dz.Główn.	Nazwisko i Imię wzgl. Nr aktu	Przychodowana kwota	Nr porządkowy rozchodu	Uwagi
			z przeniesienia			
			do przeniesienia			

Wzór Nr 13.
Wymiar 210×297.

KSIĘGA POMOCNICZA RACHUNKU „DOCHODY SKARBU PAŃSTWA".

Nr bieżący wykazu wpływów	Data	Poz. ks. „Dz.-Gł."	Dochody Min. Spraw Zagranicznych			Dochody Min. Skarbu	RAZEM przychód dochodów Min. Spraw Zagr. i Min. Skarbu
			Dochody z opłat Kons.	Zwroty kosztów postępowania	Inne dochody		

(nazwa urzędu) (Strona 1) **Wzór Nr 14.**
wymiary 297 × 420.

....

KSIĘGA ZALICZEK
na okres budżetowy 19......../19...... r.

(Strona 2)

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe ....

Nazwa urzędu ....

Nr kolejny	Data i Nr pozycji księgi „Dziennik-Główna"	PRZEDMIOT	Oznaczenie rachunku księgi „Dziennik-Główna"	Suma zaliczki
1	2	3	4	5

(Strona 3)

....

....

Rachunek sprawdzono i uznano		Zwrócono pozostałość zaliczki w sumie	Data i pozycja księgi „Dziennik-Główna"	Suma pozostała do wyliczenia	Uwagi
Zarządzeniem (data i Nr)	Na sumę				
6	7	8	9	10	11

Wzór Nr 15.
Wymiary 297 × 420 mm.

KSIĘGA KONTROLI NALEŻNOŚCI SKARBOWYCH.

1	2	3	4		5			6	7	8			9		10
L. p.	Data	Znak akt	Dłużnik		Wyszczególnienie należności			Terminy płatności	Daty ponagleń dłużnika	Nakaz płatniczy			Zlikwidowanie długu		Uwagi
			Nazwisko i imię	adres	z tytułu	w walucie obcej	w złotych			Nr. tytułu wykonawczego	Wysłano dnia	Urząd egzekucyjny	Data	Sposób	

Objaśnienia:

Do rubryki 5. Każda suma mająca inny tytuł należności powinna być zapisana oddzielnie, z podaniem danego tytułu, np. opłata konsularna, koszta rzeczywiste, pożyczka.

„ „ 6. Terminy wymienione w rubr. 6 powinny być utrzymywane w oddzielnej ewidencji w kalendarzu terminowym, aby Urząd mógł wysłać w porę ponaglenie.

„ „ 7. Rubryka ta ma zastosowanie tylko w tych przypadkach gdy dłużnik mieszka za granicą.

„ „ 8. Należy podać nazwę (w skróceniu) i siedzibę władzy egzekwującej.

„ „ 9. Należy zaznaczyć sposób ostatecznego zlikwidowania długu (zapłacony, umorzony). Do czasu ostatecznego zlikwidowania rubryka ta pozostaje otwarta, co ułatwia kontrolę zadłużeń.

„ „ 10. W rubryce tej czyni się wszelkie uwagi, dotyczące stanu sprawy m. in. umieszcza się nazwę i datę powiadomienia innego urzędu (konsularnego lub skarbowego), gdy dłużnik zamieszkał w jego okręgu, pozycję księgi „Dziennik — Główna", pod którą został zapisany zwrot długu, nazwę urzędu, który dług umorzył itp.

Wzór Nr 16.
wymiary 210 × 297.

KSIĘGA KONTROLI WYDATKÓW NA PORTO.

L. p.	Data ekspedycji	Nr. sprawy	Rodzaj przesyłki	Załącznik Nr	Opłata		Uwagi

Warszawa, dnia 15 stycznia 1937 r.

Minister
(—) J. Beck

CZĘŚĆ II.

2.

B. Pers. 471/2/37

ZMIANY PERSONALNE
W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH I W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

MIANOWANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ:

Dubicz Penther Karol, radca ambasady w Ambasadzie R. P. w Angorze — posłem nadzwyczajnym i ministrem pełnomocnym R. P. przy Rządzie Republiki Portugalskiej w Lizbonie, w V gr. up. z dn. 1 lutego 1937 r. z równoczesnym unieważnieniem powierzenia kierownictwa Konsulatu Generalnego R. P. w Stambule.

Romer Tadeusz, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny R. P. przy Rządzie Republiki Portugalskiej w Lizbonie — posłem nadzwyczajnym i ministrem pełnomocnym R. P. przy Rządzie Cesarsko-Japońskim z dn. 1 lutego 1937 r. z równoczesnym odwołaniem ze stanowiska posła nadzwyczajnego i ministra pełnomocnego R. P. w Lizbonie.

MIANOWANI:

Hulanicki Witold, radca w MSZ — konsulem generalnym R. P. w Jerozolimie z dn. 1 marca 1937 r.

Łępkowski Rafał, attaché konsularny w Konsulacie Generalnym R. P. w Chicago — attaché ambasady w Ambasadzie R. P. w Waszyngtonie z dn. 1 marca 1937 r.

Szczerbiński Zdzisław, I sekretarz ambasady w Ambasadzie R. P. w Moskwie —radcą ambasady w Ambasadzie R. P. w Turcji z dn. 1 lutego 1937 r. z powierzeniem kierownictwa Konsulatu Generalnego R. P. w Stambule od 1 marca 1937 r.

Zarański Józef, radca w MSZ — kierownikiem referatu w MSZ z dn. 1 lutego 1937 r.

UPOWAŻNIENI DO UŻYWANIA TYTUŁU:

Chodacki Marian, komisarz generalny R. P. w Gdańsku — ministra pełnomocnego R. P. z dn. 13 stycznia 1937 r.

Stapiński Tadeusz, sekretarz konsularny w Konsulacie R. P. w Bukareszcie — wicekonsula R. P. z dn. 12 stycznia 1937 r. na czas przydziału do Cluj.

POWIERZENIE PEŁNIENIA FUNKCYJ:

Sokołowskiemu Władysławowi, radcy w MSZ — zastępcy Dyrektora Departamentu Konsularnego z dn. 15 stycznia 1937 r.

ODWOŁANI:

Baliński Stanisław, I sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Kopenhadze — do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 28 lutego 1937 r. z równoczesną nominacją na radcę w MSZ i powierzeniem funkcyj kierownika referatu bałtyckiego w Wydziale Wschodnim (P. III.).

Głogowski Adam, attaché poselstwa z tytułem wicekonsula w Poselstwie R. P. w Teheranie do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 31 stycznia 1937 r. z równoczesną nominacją na referendarza w MSZ.

Jakubski Zbigniew, wicekonsul w Konsulacie R. P. w Bratisławie — do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 28 lutego 1937 r. z równoczesną nominacją na referendarza w MSZ.

Kulikowski Edward, II sekretarz ambasady w Ambasadzie R. P. w Waszyngtonie do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 31 marca 1937 r. z równoczesną nominacją na referendarza w MSZ.

Rogoyski Doman Andrzej, radca Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku— do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 28 lutego 1937 r. z równoczesną nominacją na radcę w MSZ.

Sakowski Juliusz, konsul w Konsulacie R. P. w Marsylii — do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 31 marca 1937 r. z równoczesną nominacją na radcę w MSZ.

PRZYDZIELENI:

Domański Stefan, radca w MSZ — do Referatu Szyfrów (G. M. S.) w Gabinecie Ministra z dn. 15 stycznia 1937 r.

Fryling Jan, radca, kierownik referatu w MSZ — do Wydziału Opieki Prawnej (E. III.) w Departamencie Konsularnym z równoczesnym zwolnieniem ze stanowiska kierownika referatu Ligi Narodów w Wydziale Organizacyj Międzynarodowych (P. I.) z dn. 1 lutego 1937 r.

Jarczyński Jan, radca w MSZ — do referatu Szyfrów (G. M. S.) w Gabinecie Ministra z dn. 15 stycznia 1937 r.

Rudzka Ewa, referendarz w MSZ — do Departamentu Administracyjnego z dn. 18 stycznia 1937 r.

Weber Jan, referendarz w MSZ — do Wydziału Prasowego (P. VI.) z dn. 18 stycznia 1937 r.

Ziętkiewicz Ignacy, radca w MSZ — do Wydziału Polityki Emigracyjnej (E. I.) z dn. 18 stycznia 1937 r.

UDZIELONO URLOPU BEZPŁATNEGO:

Burzyńskiemu Ksaweremu, podreferendarzowi w MSZ — do dnia 31 stycznia 1938 r.

le Clercq Edmée Felicji, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dnia 31 stycznia 1938 r.

Piechockiemu Janowi, kierownikowi kancelarii w MSZ — do dn. 31 marca 1938 r.

PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

Januszewskiemu Tadeuszowi, podreferendarzowi w MSZ — do dnia 31 grudnia 1937 r.

Szpakowskiej Natalii, kierownikowi kancelarii w MSZ — do dnia 31 stycznia 1938 r.

Tułasiewiczowi Edwardowi, sekretarzowi rachunkowemu w MSZ — do dnia 28 lutego 1938 r.

PRZERWANO URLOP BEZPŁATNY:

Jaworskiej Marii, kierownikowi kancelarii w MSZ — z dn. 28 lutego 1937 r.

ZWOLNIENI ZE STANOWISK HONOROWYCH:

Barraquet Jan — ze stanowiska konsula honorowego R. P. w Veracruz na własną prośbę z dn. 14 stycznia 1937 r.

Constantinidis Antoni — ze stanowiska konsula honorowego R. P. w Aleksandrii na własną prośbę z dn. 31 grudnia 1936 r.

ZMARLI:

Drouet Anna, pomocnik kancelaryjny w MSZ — w Warszawie dnia 18 stycznia 1937 r.

---

w z. Dyrektor Gabinetu Ministra

(—) *Seweryn Sokołowski*

Redakcja i Administracja

Sekretariat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 105.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Drukarnia Państwowa nr 88818.